



BUPATI PIDIE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 33 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG  
DALAM KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, tata cara pengadaan barang/jasa di desa diatur dengan Peraturan Bupati,

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong dalam Kabupaten Pidie;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 6321);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
18. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 39);
19. Peraturan Bupati Pidie Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2019 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten Pidie yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Kabupaten.
5. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
8. Keuchik atau nama lain adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri;
9. Sekretaris Gampong adalah Perangkat Gampong yang bertugas membantu Keuchik dalam bidang tertib administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan serta Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
10. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Gampong yang menjalankan tugas PPKG.
11. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.

12. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disebut TPG adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Pengelolaan keuangan gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan gampong.
14. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disingkat RKPG adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG.
17. Pengadaan Barang/Jasa di Gampong yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
18. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa atau Tuha Peut Gampong, Pemerintah Gampong, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Gampong untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Gampong yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, swadaya masyarakat Gampong, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
19. Kewenangan Gampong adalah kewenangan yang dimiliki gampong meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala gampong, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
21. Masyarakat adalah masyarakat gampong setempat dan/atau masyarakat gampong sekitar lainnya.

22. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
23. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
24. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
25. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
26. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
27. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
28. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.
29. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peuet Gampong.
30. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APBG.

### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

### BAB III TATA NILAI PENGADAAN

#### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien, berarti pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan gampongnya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di gampong;
- g. bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan gampong;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan.

#### BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

##### Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Gampong yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBG.
- (2) Kewenangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di gampong secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola maka pengadaan dapat dilakukan melalui penyedia baik sebagian maupunseluruhnya.

##### Pasal 8

Pengadaan melalui penyedia dapat dilakukan untuk :

- a. mendukung swakelola; dan
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.

#### BAB V PARA PIHAK Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

##### Pasal 9

Para pihak dalam pengadaan terdiri dari :

- a. Keuchik;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;



- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua  
Keuchik

Pasal 10

Tugas Keuchik dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbang Gampong;
- b. mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKPG sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara kasi/kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas kasi/kaur dalam mengelola pengadaan :
  - a. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK ;
  - c. melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan musrenbang gampong;
  - d. menandatangani bukti transaksi pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
  - f. menerima hasil pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada keuchik; dan
  - h. menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada keuchik dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1).

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur :
  - a. Perangkat Gampong;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Gampong; dan

*b*

- c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
  - (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personil TPK dapat ditambah maksimal 5 (lima) orang dan berjumlah gasal.
  - (4) Organisasi TPK terdiri atas :
    - a. Ketua;
    - b. Sekretaris; dan
    - c. Anggota.
  - (5) Tugas TPK dalam pengadaan adalah :
    - a. melaksanakan swakelola;
    - b. menyusun dokumen lelang;
    - c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
    - d. memilih dan menetapkan penyedia;
    - e. memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
    - f. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
  - (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
  - (7) TPK diberikan operasional maksimal 2 % (dua perseratus) dari nilai pekerjaan.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan.

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di gampong memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan

- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

### Pasal 15

- (1) Perencanaan pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKPG berdasarkan identifikasi kebutuhan.
- (2) Perencanaan pengadaan sesuai dengan RKPG meliputi:
  - a. jeniskegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbang pada saat penyusunan RKPG.
- (4) Perencanaan pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran gampong dan rencana kerja kegiatan gampong.

### Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKPG diumumkan oleh keuchik melalui media informasi gampong yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman gampong.
- (2) Pengumuman perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. jenis pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dansatuan);
  - e. namaTPK;
  - f. lokasi; dan
  - g. waktu pelaksanaan.



BAB VII  
PERSIAPAN PENGADAAN


Bagian Kesatu  
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB pengadaan.
- (2) RAB pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui swakelola berupa :
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB pengadaan dan analisa harga satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di gampong setempat/pasar terdekat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di gampong sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di gampong setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai Pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Keuchik.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan melalui swakelola.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. harga perkiraan sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di gampong terdekat dan/atau gampong sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di gampong sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di gampong setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan penyedia tersebut; dan
  - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah :
    - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga);
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA. 

- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada keuchik.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) narasumber dapat berasal dari masyarakat gampong setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten dan/atau tenaga profesional; dan
    - 2) tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat gampong setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
  - d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana /prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai gampong.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/dikuasai gampong, dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai gampong maka TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.

- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan nara sumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman gampong.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman gampong, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

### Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. pembelian langsung;
  - b. permintaan penawaran; dan
  - c. lelang/tender.
- (2) Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1);
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di gampong.
  - c. mengutamakan penyedia dari gampong setempat dengan mempertimbangkan prinsip pengadaan.
- (3) Dalam hal pengadaan melalui penyedia dengan cara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen lelang.

- (4) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain :
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. daftar kuantitas dan harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,-(sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. kasi/kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan pembelian langsung kepada penyedia lain di gampong setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan pembelian langsung kepada penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan penawaran dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) penyedia;
  - b. dalam hal di gampong setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut.
  - c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)
    - 2) rincian barang/jasa;
    - 3) volume;
    - 4) spesifikasi teknis;
    - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran penyedia;
  - f. penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g. dalam hal penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. dalam hal hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara hasil negosiasi;
  - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia; dan
  - l. dalam hal di gampong setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut.

Paragraf 3  
Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagaiberikut:
  - a. Pengumuman lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
  - c. pemasukan dokumen penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman gampong, pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    - 1) nama paket pekerjaan;
    - 2) nama TPK;
    - 3) lokasi pekerjaan;
    - 4) ruang lingkup pekerjaan;
    - 5) nilai total HPS;
    - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) jadwal proses lelang.
  - c. bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengancara:
  - a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen lelang kepada penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

- a. apabila terdapat hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan dengan metode pembelian langsung atau permintaan penawaran.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal:



- a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
- a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan gampong.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Keuchik.


Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman gampong.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode permintaan penawaran dan lelang meliputi:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nama penyedia;
  - c. nilai pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX  
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian. 

- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.


## BAB X KEADAAN KAHAR

### Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di gampong meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial;
  - c. kebakaran; dan
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN


### Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila:
    - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan
    - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- 

- (2) Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII  
SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
- a. Sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- 

- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di gampong, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh keuchik.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV PELAPORAN DAN SERAHTERIMA

#### Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a. kemajuan pelaksanaan pengadaan;
  - b. pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
  - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. melalui swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima; dan
  - b. melalui penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (3) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada keuchik dengan berita acara penyerahan.

- (4) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (5) Dokumen terkait pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN  
SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat gampong melibatkan unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ) di kabupaten.
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat gampong dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35


- (1) Pengawasan pengelolaan pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan gampong.
- (2) Format Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Di Gampong sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini. 

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Pidie Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie.

Ditetapkan di Sigli

Pada tanggal 23 September 2022 M  
26 Shafar 1444 H

Pj. BUPATI PIDIE, 

  
WAHYUDI ADISISWANTO

Diundangkan di Sigli

Pada tanggal 23 September 2022 M  
26 Shafar 1444 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PIDIE, 

  
IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2022 NOMOR 33

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE  
Nomor : ~~33~~ Tahun 2022  
Tanggal : ~~23~~ September 2022M  
26 Shafar 1444H

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

A. FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Dokumen Berita Acara Hasil Musrenbanggam

BERITA ACARA  
KEGIATAN MUSYAWARAH RENCANA PEMBANGUNAN GAMPONG  
(MUSRENBANGGAM)

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan Gampong, di Gampong.....  
Kecamatan..... Kabupaten..... Provinsi Aceh, maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

telah diadakan kegiatan Musrenbanggam yang telah dihadiri oleh wakil-wakil kelompok, dusun dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait Gampong sebagaimana tercantum dalam daftar hadir (terlampir).

Materi yang dibahas, serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber dalam membahas kegiatan .....adalah :

A. Materi Pembahasan

.....  
.....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber :

Pemimpin Rapat : ..... dari .....  
Notulen : ..... dari .....  
Narasumber : 1..... dari .....  
2..... dari .....  
3..... dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta Musrenbanggam menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari Musrenbanggam yaitu :

.....  
.....

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikian Berita Acara Musrenbanggam ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua TPG

... (*tempat*), ...(*tgl*) ... (*bulan*) ... (*tahun*)  
Keuchik

(tanda tangan dan nama jelas)

(tanda tangan dan nama jelas)

Wakil Masyarakat

(tanda tangan dan nama jelas)



No	Bidang	Sub Bidang		Jenis Kegiatan		Lokasi Kegiatan	Volume	Sasaran/ Penerima Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Biaya (Rp)	Sumber Biaya	Pola Pelaksanaan			Rencana Pelaksana Kegiatan
												Swakelola	Kerja Sama Antar Gampong	Kerja Sama Pihak Ketiga *)	
a	b	c		d		e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
4	Pemberdayaan Masyarakat	1		1											
		2		2											
		3		3											

Mengetahui :  
Keuchik,

(.....)

Gampong, ... (Tanggal)/... (Bulan)/ ....  
(Tahun)

Disusun oleh :  
Tim Penyusun RKP Gampong

(.....)

\*) Yang dimaksud dengan "pihak ketiga", antara lain, adalah lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, atau perusahaan, yang sumber keuangan dan kegiatannya tidak berasal dari anggaran Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan/atau Gampong. (PP 43/2014 Penjelasan Pasal 128 Ayat (2))

kalo pola pelaksanaan kosong, rencana pelaksana kegiatan diisi penyedia

3. Dokumen Pengumuman Perencanaan

Pengumuman Perencanaan Pengadaan  
Gampong ..... Kabupaten .....  
Tahun Anggaran .....

No.	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Jenis Pengadaan	Keluaran/ Output		Nama TPK	Lokasi Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			
1								
2								
dst								

... (tempat), ...(tgl) ... (bulan) ... (tahun)

Keuchik.....

(tanda tangan dan nama jelas)

**B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA**

1. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Non Konstruksi
  - a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
  - b. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan
  - c. Format Kerangka Acuan Kerja / Spesifikasi Teknis
  - d. Format RAB Pengadaan

a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Total	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu)												Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
			<b>Bobot</b>													

Kepala Seksi/Kepala Urusan  
Gampong.....

(Nama Jelas)

b. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Pelaksanaan Kegiatan .....

No	Uraian	Kode	Satuan	(Koefisien)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A.	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
B.	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
C.	Peralatan					
	Jumlah Harga Peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/Kepala Urusan  
Gampong.....

(Nama Jelas)

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)  
Kerangka Acuan Kerja memuat :

1. Latar Belakang

.....  
.....  
.....

2. Penerima Manfaat

Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

.....  
.....  
.....

3. Cara Melaksanakan

.....  
.....  
.....

4. Pelaksana dan Penanggung jawab

Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan ketua ....., sekretaris ..... dan anggota ..... Adapun Penanggung jawab adalah ..... selaku Kepala Seksi/Kepala urusan..... Gampong .....

5. Jadwal

.....  
.....  
.....

6. Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan adalah sebesar Rp. ....(.....) sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kepala Urusan .....  
Gampong .....

(Nama Jelas)

**Format Spesifikasi Teknis**

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :

- Komponen barang/jasa;
- Suku cadang; dan
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

**Spesifikasi Teknis**

Kegiatan.....

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi teknis
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	Dst .....	.....

Kepala Seksi/Kepala Urusan .....  
Gampong .....

(Nama Jelas)

d. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya

Pekerjaan .....

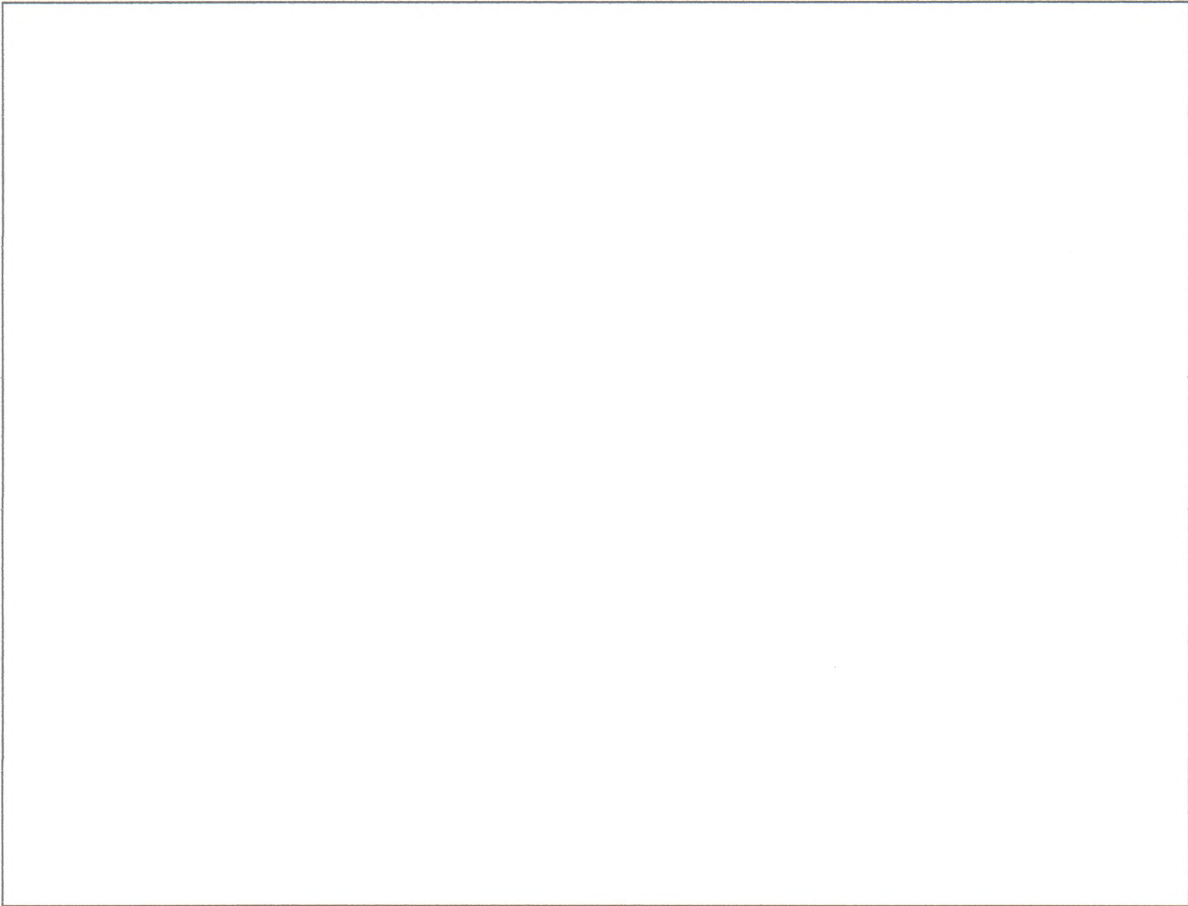
No	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
A.	Tenaga Kerja				
	Jumlah harga tenaga kerja				
B.	Bahan				
	Jumlah harga Bahan				
C.	Peralatan				
	Jumlah harga peralatan				
	Total				
	PPN .....%				
	Jumlah Total				

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....  
Gampong .....

(Nama Jelas)

2. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Pekerjaan Konstruksi

a. Format Gambar Rencana Kerja



Skala 1 : .....

Kepala Seksi/Kepala Urusan .....

Gampong .....

(Nama Jelas)

b. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....

No	Jenis Kegiatan	Total Biaya	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu ke)												Ket	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Bobot																	
Komulatif bobot																	

Kepala Seksi/Kepala Urusan .....  
 Gampong.....

(Nama Jelas)

c. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Pelaksanaan Kegiatan .....

No	Uraian	Satuan	Koefisien	volu me	Sat uan	Jumlah	Jadwal kerja	jumlah	Pem bu latan	satuan
I	PEKERJAAN .....									
	Tenaga Kerja									
	Bahan									
	Peralatan									
II	PEKERJAAN .....									
	Tenaga Kerja									
	Bahan									
	Peralatan									
III	Dst .....									

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....  
Gampong .....

(Nama Jelas)

d. Format Spesifikasi Teknis

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :

- 1)Komponen barang/jasa
- 2)Suku cadang
- 3)Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis

Kegiatan .....

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi teknis
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	Dst .....	.....

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....  
Gampong .....

(Nama Jelas)

e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya

Kegiatan .....

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
	Total					
	PPN .....%					
	Jumlah Total					

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....  
Gampong .....

(Nama Jelas)

Analisis Harga Satuan \*)

No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	Bahan					
	Jumlah harga bahan					
	Peralatan					
	Jumlah harga peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/Kepala Urusan .....  
Gampong .....

(Nama Jelas)

\*Catatan : dibuat untuk tiap bagian pekerjaan

C. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
2. Format Gambar rencana Kerja ( *bila diperlukan*)
3. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (*bila diperlukan*)
4. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5. Rancangan Surat Perjanjian

1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

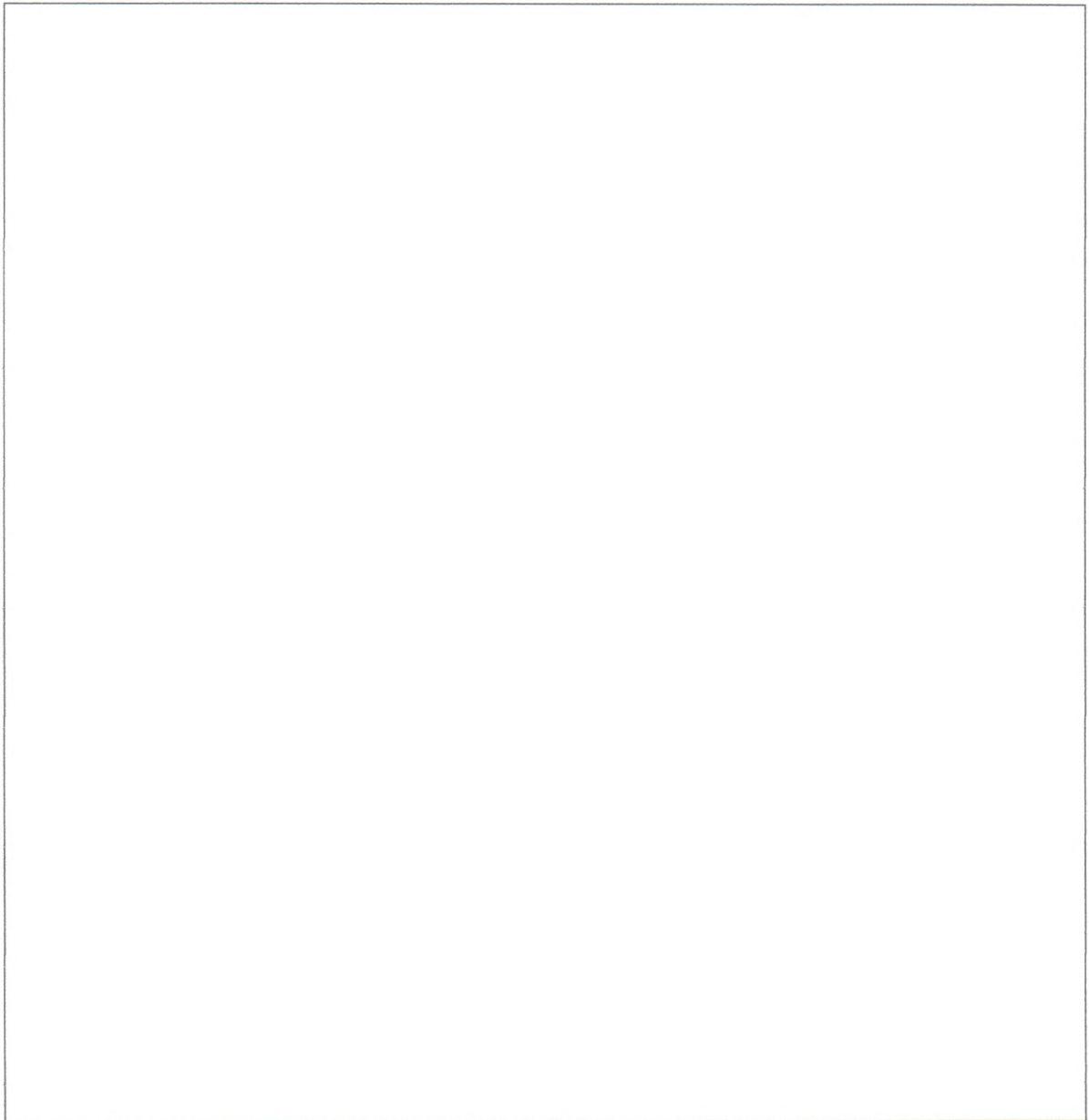
KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN .....  
GAMPONG .....

Nama Pekerjaan/ Kegiatan	Tim Pelaksana Kegiatan	Waktu Pelaksanaan kegiatan/Pekerjaan	Nilai Pekerjaan/ Kegiatan
		Jumlah waktu ..... (hari/bulan)	
		(Tanggal/bulan).....sampai dengan (tanggal/bulan) ..... tahun .....	

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....  
Gampong .....

(Nama Jelas)

## 2. Format Gambar Rencana Kerja



Skala 1 : .....

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....

Gampong .....

(Nama Jelas)

3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (bila diperlukan)

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja memuat :

1) Latar Belakang

.....  
.....  
.....

2) Penerima Manfaat

Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

.....  
.....

3) Cara Melaksanakan

.....  
.....

4) Pelaksana dan Penanggung jawab

Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan ketua....., sekretaris..... dan anggota..... Adapun Penanggung jawab adalah..... selaku Kepala Seksi/Kaur..... Gampong .....

5) Jadwal

.....  
.....

6) Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan adalah sebesar Rp. ....(.....) sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kepala Urusan .....  
Gampong .....

(Nama Jelas)

b. Format Spesifikasi Teknis

Kepala Seksi/ Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :

- Komponen barang/jasa;
- Suku cadang; dan
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis

Kegiatan.....

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi teknis
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	Dst .....	.....

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....  
Gampong .....

(Nama Jelas)



#### D. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN LAINNYA

1. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
2. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola dari Kasi/Kaur kepada TPK;
3. Format Penyampaian Surat Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK;
4. Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola;
5. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
6. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Permintaan Penawaran :
  - a. Format Surat Permintaan Penawaran
  - b. Format Surat Penawaran
  - c. Format Berita Acara Hasil Evaluasi
  - d. Format Berita Acara Hasil Negosiasi
7. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Lelang :
  - a. Format Pengumuman Lelang;
  - b. Format Undangan Lelang;
  - c. Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang;
  - d. Format Surat Penawaran;
  - e. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;
  - f. Format Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - g. Format Penetapan Pemenang.
8. Surat Perjanjian.
- 9.
10. Perubahan /Adendum Surat Perjanjian.
11. Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia.
12. Format Berita Acara Serah Terima :
  - a. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Swakelola dari TPK kepada PKA;
  - b. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Penyedia
    - 1) Format Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan oleh TPK;
    - 2) Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia Kepada PKA.
13. Berita Acara Penyerahan dari PKA kepada Keuchik.

## 1. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nomor Identitas : ( *diisi dengan no. KTP*)  
Alamat : ..... ( *diisi sesuai KTP*)  
Bertindak untuk  
dan atas nama : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK (*pilih sesuai SK jabatan*)

dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam DPA dan DPPA pada Gampong.....Kecamatan....., dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
2. akan melaksanakan proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, dikeluarkan dari keanggotaan TPK, digugat secara perdata dan /atau dilaporkan secara pidana.

... (*tempat*), ...(*tgl*) ... (*bulan*) ... (*tahun*)

Ketua/Sekretaris/Anggota TPK .... (*pilih sesuai SK jabatan*)

(Tanda Tangan)  
(*nama lengkap*)

2. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola dari Kasi/Kepala Urusan kepada TPK.

Nomor : ..... (tempat), ...(tgl) ..... (bulan).....(tahun)  
Lampiran : .....  
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola Kepada Yth;  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong ..... Tahun.....  
Di .....

Menindaklanjuti Keputusan Keuchik ....., nomor ..... Tanggal ..... tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Gampong ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan secara swakelola untuk kegiatan....., yang terdiri dari :

1. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. Gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*);
4. KAK/Spesifikasi teknis (*apabila diperlukan*); dan
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan dan Analisa Harga Satuan (*khusus untuk pekerjaan konstruksi*)

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui swakelola kegiatan dimaksud dengan mengacu pada Peraturan Bupati Pidie Nomor..... Tahun.....tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong Dalam Kabupaten Pidie.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Seksi/Kepala Urusan .....  
Gampong .....  
Selaku  
Pelaksana Kegiatan Anggaran  
.....

3. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK

Nomor : ..... (tempat), ...(tgl) ..... (bulan).....(tahun)....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Kepada Yth;  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong .....Tahun.....  
Di .....

Menindaklanjuti Keputusan Keuchik ....., Nomor ..... Tanggal ..... tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Gampong ..... Tahun Anggaran ....., dengan kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia untuk kegiatan....., yang terdiri dari :

1. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
2. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan);
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
5. Rancangan surat perjanjian.

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui penyedia dengan mengacu pada Peraturan Bupati Pidie Nomor..... Tahun.....tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong Dalam Kabupaten Pidie.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Seksi/Kepala Urusan .....  
Selaku  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

4. Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola

(Kop Surat TPK )

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor : .....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong....., dengan ini menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan secara Swakelola Tahun Anggaran....., sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nilai Pengadaan sebesar : Rp. ....
3. Keluaran/Output : .....  
(*volume dan satuan*)
4. Nama TPK : .....
5. Lokasi : .....
6. Waktu Pelaksanaan : .....  
(*tanggal mulai dan tanggal selesai*).

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

..... (*tempat*), ..... (*tgl*) ..... (*bulan*) ..... (*tahun*)  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK )

1. \_\_\_\_\_ : .....  
Ketua
2. \_\_\_\_\_ : .....  
Sekretaris
3. \_\_\_\_\_ : .....  
Anggota

5. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar adalah pemilik *perusahaan/ toko pemasok/ penyedia barang/ jasa\** yang bergerak dibidang *jasa/ perdagangan\** di Gampong....., yaitu :

Nama *Perusahaan/Toko* :  
*/Pemasok/Penyedia\**  
Alamat :  
No. Telp/ HP :  
NPWP :

Selanjutnya saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan *jasa/ pengadaan bahan/ material\**..... Sesuai dengan yang dipesankan oleh TPK.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui;  
Keuchik Gampong .....

.....(tempat), .....(tgl) ... (bulan) .....(tahun).....  
Yang membuat pernyataan

Materai 10000

(Nama jelas, tandatangan, stempel)

(Nama jelas, tandatangan, stempel (bila ada))

6. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Permintaan Penawaran

a. Format Surat Permintaan Penawaran

(Kop Surat TPK)

Nomor : ..... (tempat), ...(tgl) ..... (bulan).....(tahun)....  
 Lampiran : ..... Kepada Yth;  
 Perihal : Permintaan Penawaran Dir/Pemilik Perusahaan/Toko \* .....  
 Pekerjaan ..... Di .....

Tim Pelaksana Kegiatan Gampong ..... Tahun ....., dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok/Toko\* saudara untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran tertulis pekerjaan :

1. Nama pekerjaan : .....
- Lingkup pekerjaan/ : terlampir
- Spesifikasi Teknis\* : .....
- Nilai total HPS : Rp. .... (.....)
- Sumber dana : ADD/DD Tahun Anggaran .....

2. Kami harapkan penawaran tertulis dari saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha (format terlampir) dapat disampaikan kepada kami Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong..... beralamat di ....., paling lambat pada hari ..... tanggal .....Pukul.....WIB.

3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... (.....) hari kalender.

4. Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran selengkapnya sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Pelaksanaan pengadaan			Ket.
		Hari/ Tanggal	Pukul	Tempat	
1.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	..... .../.....	....s/d....	.....	
2.	Evaluasi Teknis dan Biaya	..... .../.....	....s/d....	.....	
3.	Negoisasi Harga	..... .../.....	....s/d....	.....	

Demikian surat permintaan penawaran ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. Tim Pelaksana Kegiatan  
 Gampong.....

Tahun Anggaran .....

Ketua ;

Daftar Kuantitas dan Harga\*  
Lingkup Pekerjaan

Kegiatan .....

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi teknis	volume	Satuan	Harga Satuan(Rp).	Jumlah Harga (Rp).
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst						
					Total	
					PPN .....%	
					Jumlah Total	

Terbilang : (.....)

(tempat), .....(tgl) ..... (bulan) .....  
(tahun)

.....

.....

b. Format Surat Penawaran,

*(Kop Surat Penyedia)*

SURAT PENAWARAN

*(tempat), .....(tgl) ..... (bulan) ..... (tahun),*

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penawaran Pekerjaan .....

Kepada Yth;  
Tim Pelaksana Kegiatan Gampong ..... Tahun Anggaran.....  
di  
.....

Sehubungan dengan surat permintaan penawaran dari Tim Pelaksana Kegiatan Gampong ..... Tahun anggaran....., dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan.....di Gampong....., sebesar Rp. ....(terbilang.....), dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut selama ..... (.....) hari kalender.

- Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :
1. Daftar Kuantitas dan Harga;
  2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok \*.....

*Cap dan Tandatangan*

Nama Pemilik

Daftar Kuantitas dan Harga \*

Lingkup Pekerjaan

Kegiatan .....

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi teknis	volume	Satuan	Harga Satuan(Rp).	Jumlah Harga(Rp).
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst						
					Total	
					PPN .....%	
					Jumlah Total	

\*Untuk Pekerjaan Konstruksi

Terbilang : (.....)

(tempat),.....(tgl) .....(bulan).....(tahun).....

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok\* .....

Cap dan Tandatangani

Nama Pemilik

c. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran

(Kop Surat TPK)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN \*

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong ..... yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Keuchik ..... Nomor ..... Tanggal, telah melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga untuk :

Kegiatan : .....  
 Lingkup pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Nilai HPS : Rp.....  
 Sumber dana : ADD/DD  
 Tahun anggaran : .....

Dengan rincian sebagai berikut :

1. *Perusahaan/toko/pemasok\** yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara permintaan penawaran sebanyak.....dan memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, yaitu :

Nama Perusahaan/Toko	Alamat
Toko .....	.....

2. Unsur-unsur yang dinilai didalam evaluasi penawaran adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Ada/Tidak ada	Hasil evaluasi
1	Evaluasi Administrasi		
	- Surat pernyataan kebenaran usaha	.....	(Memenuhi syarat/ tidak memenuhi)*
2	Evaluasi Teknis		
	- Spesifikasi teknis	.....	Sesuai/ tidak sesuai*
	- Waktu pelaksanaan pekerjaan	.....	
3	Evaluasi Harga (Kewajaran Harga)*		
	Daftar Kuantitas dan harga	.....	Lulus/ tidak lulus, .....% dari HPS

Dari hasil evaluasi Penawaran, Penyedia ( ..... *perusahaan/pemasok/toko\**) dinyatakan lulus memenuhi persyaratan teknis dan harga, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.



d. Format Berita Acara Hasil Negosiasi

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong ..... yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Keuchik ..... Nomor ..... Tanggal, telah melaksanakan negosiasi harga untuk :

- Kegiatan : .....
- Lingkup pekerjaan : .....
- Lokasi : .....
- Penawaran harga dari : *Perusahaan/Toko/Pemasok* \* .....
- Alamat : .....
- Harga Penawaran : Rp. ....
- Terbilang : .....

Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar Rp. ....Terbilang..... Rincian hasil negosiasi terlampir.

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk bukti pembelian antara *Kasi/Kaur\** Sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan *pemimpin/pemilik\** *perusahaan/toko/pemasok\**.

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
Gampong ..... Tahun Anggaran .....

*Perusahaan/Toko/Pemasok\**

- 1. .... : .....
- Ketua
- 2. .... : .....
- Sekretaris
- 3. .... : .....
- Anggota

*Nama jelas, tandatangan  
stempel (bila ada)*

HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

KEGIATAN : .....

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Total Harga Penawaran (Rp).	Total Harga Negosiasi (Rp).	Ket.
1.	.....	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	.....	
4.	.....	.....	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....	.....	
Total harga kesepakatan			Rp. ....			
Terbilang			.....			

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
 Gampong ..... Tahun Anggaran .....

*Perusahaan/Toko/Pemasok*

1. \_\_\_\_\_ : .....  
 Ketua
2. \_\_\_\_\_ : .....  
 Sekretaris
3. \_\_\_\_\_ : .....  
 Anggota

*Nama jelas, tandatangan  
 stempel (bila ada)*

8. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Lelang,  
 a. Format Pengumuman Lelang;

(Kop Surat TPK)

PENGUMUMAN LELANG

Nomor : .....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini mengumumkan dan mengundang Penyedia (Perusahaan/Pemasok/Toko) untuk mengikuti pengadaan yang dilakukan dengan cara Lelang, sebagai berikut :

1. Nama pekerjaan : .....
2. Nama TPK :
  - Ketua : .....
  - Sekretaris : .....
  - Anggota : .....
3. Lokasi pekerjaan : .....
4. Lingkup pekerjaan : (contoh : Pengadaan bahan/material bangunan, dsb)
5. Nilai total HPS : Rp. ....
6. Waktu pelaksanaan pekerjaan : ..... (.....) hari kalender
7. Jadwal Proses Lelang :

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
	Hari	Tanggal	Pukul	
Pengumuman Lelang	.....	.....	...s/d ...	.....
Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang	.....	.....	...s/d ...	.....
Pemasukan Dokumen Penawaran	.....	.....	...s/d ...	.....
Evaluasi penawaran	.....	.....	...s/d ...	.....
Negosiasi	.....	.....	...s/d ...	.....
Penetapan pemenang	.....	.....	...s/d ...	.....

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

An. Tim Pelaksana Kegiatan  
 Gampong  
 .....  
 Tahun Anggaran .....  
 Ketua ;

---

b. Format Undangan Lelang

(Kop Surat TPK)

Nomor : ..... (tempat), ...(tgl) ..... (bulan).....(tahun)....  
 Lampiran : ..... Kepada Yth;  
 Perihal : Undangan Lelang Dir/Pemilik Perusahaan/Toko \* .....  
 Di .....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong ....., dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok/Toko\* saudara untuk mengikuti pengadaan barang/ jasa dengan cara Lelang tertulis pekerjaan sebagai berikut:

1. Nama pekerjaan : .....
- Lokasi : .....
- Nilai total HPS : Rp. .... ( )
- Sumber dana : ADD/DD Tahun Anggaran .....
  
2. Pemasukan penawaran akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pengadaan dan dokumen Lelang yang meliputi kelengkapan persyaratan administrasi, teknis dan harga, sebagai berikut :

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
	Hari	Tanggal	Pukul	
Pengumuman/Undangan Lelang	.....	.....	...s/d ...	.....
Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang	.....	.....	...s/d ...	.....
Pemasukan Dokumen Penawaran	.....	.....	...s/d ...	.....
Evaluasi penawaran	.....	.....	...s/d ...	.....
Negosiasi	.....	.....	...s/d ...	.....
Penetapan pemenang	.....	.....	...s/d ...	.....

3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... (.....) hari kalender.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

An. Tim Pelaksana Kegiatan  
 Gampong..... Tahun.....  
 Ketua ;

---

c. Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang;

PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

Kegiatan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Sumber Dana : .....  
 Nilai HPS : Rp. ....

Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang langsung kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong ....., pada setiap hari kerja dari Pukul ..... WIB sampai dengan pukul.....WIB bertempat di Kantor Gampong .....

NAMA PENYEDIA / NAMA PIMPINAN/PEMILIK	ALAMAT	WAKTU PENDAFTARANDAN PENGAMBILAN DOKUMEN	TANDA TANGAN
1. ....	.....	Hari : Tanggal : Pukul :	.....
2. ....	.....	Hari : Tanggal : Pukul :	.....
3. dst .....			

..... (tempat), .....(tgl) ..... (bulan).....(tahun)

An. Tim Pelaksana Kegiatan  
 Gampong  
 .....  
 Tahun Anggaran .....  
 Ketua ;

-----

d. Format Surat Penawaran;

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PENAWARAN

(tempat), .....(tgl) ..... (bulan)..... (tahun),

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Penawaran Pekerjaan .....

Kepada Yth;

Tim Pelaksana Kegiatan Gampong ..... Tahun Anggaran .....

Di .....

Sehubungan dengan undangan lelang dari Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong.....Tahun anggaran, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan.....di Gampong..... Kecamatan..... sebesar Rp. ....(terbilang :.....).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen Lelang dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... (.....) hari kalender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga;
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3. Spesifikasi Teknis;
4. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
5. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya, khusus untuk pengadaan konstruksi\* dan
6. Surat izin Usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk kegiatan pengadaan barang\*.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Lelang.

*Nama Perusahaan/Pemasok/Toko\**

.....

*Cap dan Tandatangan*

Nama Pemilik

e. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;

(Kop Surat TPK)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

Pada hari ini.... tanggal.... Bulan..... tahun....., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan Gampong.....yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Keuchik Gampong.....Nomor.....Tanggal,.....telah melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga untuk :

- Kegiatan : .....
- Paket pekerjaan : .....
- Lokasi : .....
- Nilai HPS : Rp. ....
- Sumber dana : ADD/DD
- Tahun anggaran : .....

Dengan rincian sebagai berikut :

1. PESERTA

Perusahaan/Pemasok/toko yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara Lelang sebanyak ..... dan memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko	Alamat
1) Toko .....	.....
2) Toko .....	.....
3) dst .....	.....

2. EVALUASI

a. Evaluasi Administrasi

Unsur yang dinilai didalam evaluasi administrasi adalah :

Khusus untuk kegiatan pengadaan barang \*)

- Ijin Usaha
- NPWP

Khusus untuk kegiatan pengadaan konstruksi \*)

- SIUJK
- NPWP
- SBU
- Akte pendirian berikut perubahannya (Apabila ada perubahan)

Hasil evaluasi administrasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko .....	(Lulus/tidak lulus, memenuhi syarat/ tidak memenuhi syarat)
2) Toko .....	(Lulus/tidak lulus, memenuhi syarat/ tidak memenuhi syarat)
3) dst .....	(Lulus/tidak lulus, memenuhi syarat/ tidak memenuhi syarat)

b. Evaluasi Teknis

Unsur yang dinilai didalam evaluasi Teknis adalah :

- Surat penawaran;
- Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Spesifikasi teknis dan
- Jadwal pelaksanaan pekerjaan

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko .....	<i>(Lulus/tidak lulus, memenuhi syarat/ tidak memenuhi syarat)</i>
2) Toko .....	<i>(Lulus/tidak lulus, memenuhi syarat/ tidak memenuhi syarat)</i>
3) dst .....	<i>(Lulus/tidak lulus, memenuhi syarat/ tidak memenuhi syarat)</i>

c. Evaluasi Harga

Unsur yang dinilai didalam evaluasi harga adalah :

- Daftar kuantitas dan harga

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko	Harga penawaran terkoreksi (Rp).	Terhadap HPS(%)	Hasil Evaluasi Harga
1) Toko .....			<i>(Lulus)</i>
2) Toko .....			<i>(Tidak lulus)</i>

Dari hasil evaluasi Penawaran Penyedia yang dinyatakan lulus memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga sebanyak.....perusahaan/ pemasok/ toko, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong .....  
Tahun Anggaran .....

1. \_\_\_\_\_ : .....  
Ketua

2. \_\_\_\_\_ : .....  
Sekretaris

3. \_\_\_\_\_ : .....  
Anggota

f. Format Berita Acara Hasil Negosiasi;

(Kop Surat TPK)

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan Gampong.....yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Keuchik Gampong.....Nomor.....Tanggal .....,telah melaksanakan negosiasi harga untuk :

Kegiatan : .....  
Paket pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Penawaran harga dari : Perusahaan/Pemasok/Toko .....  
Alamat : .....  
Harga Penawaran : Rp. ....  
Terbilang : .....

Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar Rp.....Terbilang..... Rincian hasil negosiasi terlampir.

Harga penawaran hasil negosiasi dari perusahaan/toko ..... Ini merupakan harga penawaran terendah dan akan ditetapkan sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.....

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong.....Tahun Anggaran .....

1. .... : .....  
Ketua
2. .... : .....  
Sekretaris
3. .... : .....  
Anggota

g. Format Penetapan Pemenang

(Kop Surat TPK)

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan .....

Berdasarkan Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor.....Tanggal....., maka dengan ini kami tetapkan sebagai :

Pemenang Lelang untuk : .....  
Kegiatan : .....  
Paket Pekerjaan : .....  
Nilai HPS : .....  
Sumber Dana : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Adalah sebagai berikut : .....  
Nama Perusahaan/Toko : .....  
Alamat : .....  
Harga Penawaran : Rp. .... ( .....)

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian antara *Kasi/Kaur\** .....Sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan *Pemimpin/pemilik perusahaan/toko \**).

..... (tempat), .....(tgl) ..... (bulan).....(tahun)

An. Tim Pelaksana Kegiatan  
Gampong

.....  
Tahun Anggaran .....  
Ketua ;

-----

## 9. Format Surat Perjanjian

### SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan Pekerjaan.....  
Nomor : .....

SURAT PERJANJIAN ini berikut lampirannya dibuat dan ditandatangani di Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pidie, pada hari..... tanggal..... Bulan ..... tahun....., antara ..... Selaku *Kaur/Kasi\**..... Yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Gampong.....Kecamatan.....yang berkedudukan di Jalan.....selanjutnya disebut "PKA" dan

.....selaku *Pimpinan/Pemilik\* Perusahaan/Pemasok/Toko\** yang bertindak untuk dan atas nama *Perusahaan/Pemasok/Toko\** ....., yang berkedudukan di Jalan ....., selanjutnya disebut "Penyedia".

PKA dan Penyedia, sesuai dengan kewenangannya masing-masing bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

1. Ruang Lingkup Pekerjaan.  
Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah (*contoh Pengadaan laptop atau Pengadaan bahan material dan perlengkapan/ peralatan untuk pembangunan jalan Gampong*) dengan spesifikasi.....
2. Nilai Pekerjaan.  
Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp..... (.....). Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank ..... Cabang..... Nomor ..... Atas nama *pimpinan/ pemilik\* perusahaan/ pemasok/ toko\** .....
3. Hak dan Kewajiban balik PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya :
  - a. PKA mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
    - 2) Meminta laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
    - 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian.
    - 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban :
    - 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian.
    - 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian.
    - 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada PKA.
    - 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
    - 5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh item-item pekerjaan secara cermat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian.
    - 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan

yang dilakukan PKA.

- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.  
Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama ...(...) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal.....
5. Tata Cara pembayaran.
  - a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp. .... (.....) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
  - b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
  - c. Penyedia menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama PKA setelah pembayaran dilakukan.
6. Garansi
  - a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh *barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama ..... (.....) bulan sejak *barang/bahan* tersebut diserahkan.
  - b. Garansi terhadap kerusakan *barang/bahan* ..... tidak berlaku apabila :
    - 1) Diluar masa garansi
    - 2) Kerusakan diakibatkan oleh :
      - a) Kesalahan dan /atau kelalaian penggunaan ,
      - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan.....,
      - c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
      - d) Suhu atau tekanan luar.
7. Ketentuan Keadaan Kahar
  - a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi :
    - 1) Bencana alam;
    - 2) Bencana sosial; dan/atau
    - 3) Kebakaran.
  - b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
  - d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.
8. Sanksi dan Denda Keterlambatan
  - a. Sanksi
    - 1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan Sanksi, berupa peringatan/teguran tertulis; Gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
      - a) Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi

keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b) Melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

b. Denda Keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai surat perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga perjanjian.

9. Pemutusan Surat Perjanjian

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Keuchik atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PKA dan Penyedia.

Untuk dan atas nama  
Kasi/Kaur.....  
Gampong .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Untuk dan atas nama  
Penyedia  
Perusahaan/Pemasok/Toko

-----

-----

10. Format Perubahan /Adendum Surat Perjanjian

ADENDUM SURAT PERJANJIAN  
Untuk melaksanakan

Pekerjaan.....  
Nomor : .....

ADENDUM SURAT PERJANJIAN ini dibuat dan ditandatangani di Gampong.....Kecamatan  
.....Kabupaten Pidie, pada hari .....tanggal.....Bulan.....tahun....., antara Selaku Kaur/Kasi  
.....Yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Gampong  
.....Kecamatan .....yang berkedudukan di Jalan.....selanjutnya disebut "PKA" dan.....selaku  
Pimpinan/Pemilik Perusahaan/Toko yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Toko, yang  
berkedudukan di Jalan....., selanjutnya disebut "Penyedia".

PKA dan Penyedia secara bersama-sama terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. PKA dan Penyedia sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam Perjanjian pelaksanaan pekerjaan.....yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... Tanggal .....
2. Bahwa, sehubungan.....
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, maka PKA dan Penyedia sepakat Surat Perjanjian perlu diadendum.

Selanjutnya PKA dan Penyedia sesuai dengan kewenangannya masing-masing sepakat untuk membuat dan menandatangani Adendum ini dengan ketentuan sebagai berikut :

1. ....
2. hal-hal yang tidak mengalami perubahan tetap mengacu kepada Perjanjian Nomor ..... Tanggal.....untuk melaksanakan pekerjaan .....
3. Hal-hal yang telah diatur dalam Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan tidak ditentukan lain dalam adendum ini tetap berlaku dan mengikat bagi PKA dan Penyedia.

Demikian Adendum Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PARA PIHAK.

Untuk dan atas nama  
Kasi/ Kaur.....  
Gampong .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Untuk dan atas nama  
Penyedia  
Perusahaan/Pemasok/Toko  
.....

Menyetujui,  
Keuchik

\_\_\_\_\_

11. Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia

(Kop Surat TPK)

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Nomor : .....

Sehubungan dengan kegiatan pengadaan melalui penyedia yang dibiayai dari dana Tahun anggaran.....pada Gampong..... telah selesai dilaksanakan. Dengan ini kami sampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan tersebut sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Perusahaan/Toko : .....
3. Nilai Pengadaan sebesar : Rp. ....
4. Keluaran/Output : .....  
(terdiri dari volume dan satuan)
5. Lokasi : .....
6. Waktu Penyelesaian : .....  
Pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

..... (tempat), .....(tgl) ..... (bulan) .....(tahun)  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK )

1. \_\_\_\_\_ : .....  
Ketua
2. \_\_\_\_\_ : .....  
Sekretaris
3. \_\_\_\_\_ : .....  
Anggota

12. Format Berita Acara Serah Terima

a. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Swakelola dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN  
MELALUI SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun....., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong ..... yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Keuchik..... Nomor..... Tanggal.....Tahun Anggaran....., telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan secara swakelola dan menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan kepada *Kasi/Kaur* \* .....Gampong..... dengan baik sesuai..... yang dipersyaratkan dalam dokumen persiapan pengadaan secara swakelola, selanjutnya *Kasi/Kaur* \* Menerima hasil kegiatan pengadaan pekerjaan yaitu berupa :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nilai Pengadaan sebesar : Rp. ....
3. Keluaran/Output : .....  
(terdiri dari volume dan satuan)
4. Nama TPK :
  - Ketua : .....
  - Sekretaris : .....
  - Anggota : .....
5. Lokasi : .....
6. Waktu Pelaksanaan : .....  
(tanggal mulai dan tanggal selesai).

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan Melalui Swakelola ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (tempat), .....(tgl) ..... (bulan) ..... (tahun)

Yang Menerima  
Kasi/Kaur .....  
Gampong .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan  
Anggaran (PKA)

Yang menyerahkan  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK )

1. .... : .....  
Ketua
4. .... : .....  
Sekretaris
3. .... : .....  
Anggota



2) Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada PKA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN  
MELALUI PENYEDIA**

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., penyedia (*Perusahaan/Toko/Pemasok \**)  
.....yang beralamat di.....telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan dan  
menyerahkan hasil pekerjaan kegiatan pengadaan dengan baik sesuai dengan *bukti transaksi/ surat  
perjanjian Nomor.....Tanggal.....\*Selanjutnya Kasi/Kaur\** Gampong.....menerima  
hasil pelaksanaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain :

- Nama Kegiatan : .....
- Nilai Pengadaan sebesar : Rp. ....
- Keluaran/Output : .....  
(*terdiri dari volume dan satuan*)
- Lokasi : .....
- Waktu Penyelesaian : .....
- Pekerjaan (*tanggal mulai dan tanggal selesai*)

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan dibuat untuk diketahui dan dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Kasi/Kaur .....  
Gampong .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Penyedia  
Perusahaan/Pemasok/Toko  
.....

-----

-----

13. Berita Acara Penyerahan dari Kasi/Kaur selaku PKA kepada Keuchik selaku PKPKD

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN

Nomor : .....

Pada hari ini. .... tanggal. .... Bulan. .... tahun. ...., *Kasi/Kaur\** ..... selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Gampong ..... yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Keuchik ..... Nomor ..... Tanggal ..... Tahun Anggaran ....., menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA Tahun Anggaran ..... Dengan baik. Selanjutnya Keuchik ..... Menerima hasil pengadaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain :

Nama Kegiatan : .....

Nilai Pengadaan sebesar : Rp. ....

Keluaran/Output : .....

(terdiri dari volume dan satuan)

Lokasi : .....

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (tempat), .....(tgl) ..... (bulan) ..... (tahun)

Yang Menerima

Yang menyerahkan

Keuchik .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Gampong (PKPKD)

*Kasi/Kaur\** .....  
Gampong .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan  
Anggaran (PKA)

.....

.....

Pj. BUPATI PIDIE,

WAHYUDI ADISISWANTO